2.2　調達範囲

本調達における本番環境および保守環境の調達範囲を以下に示す。

なお、本調達における契約形態は賃貸借契約形態とし、支払方法等は契約書にて定める。

本番環境

(1)　間接業務システムを稼働させるために必要なハードウェア等一式の借入

(2)　ハードウェアの搬入・据付

(3)　受託者が納品する OS 等ソフトウェアのインストール、環境設定

(4)　ハードウェアの動作確認、ネットワークの疎通確認（庁ＬＡＮとの折返し試験を PING 等により実施し正常に通信ができることを確認する。）

(5)　賃貸借期間終了後の導入機器の撤去・搬出

(6)　ハードウェアの保守及び定期点検

(7)　受託者が納品する OS 等ソフトウェアに係るサポートサービス等の提供

(8)　賃貸借期間中におけるハードウェア等一式の正常稼働に必要な役務の提供

(9)　各種支援業務

保守環境

(1)　間接業務システム保守環境を稼働させるために必要なハードウェア等一式の借入

(2)　ハードウェアの搬入・据付

(3)　受託者が納品する OS 等ソフトウェアのインストール、環境設定

(4)　ハードウェアの動作確認、ネットワークの疎通確認（庁ＬＡＮとの折返し試験を PING 等により実施し正常に通信ができることを確認する。）

(5)　賃貸借期間終了後の導入機器の撤去・搬出

(6)　ハードウェアの保守及び定期点検

(7)　受託者が納品する OS 等ソフトウェアに係るサポートサービス等の提供

(8)　賃貸借期間中におけるハードウェア等一式の正常稼働に必要な役務の提供

(9)　各種支援業務

詳細については、

(1)については、「第 4 章　ハードウェア要件」を、

(2)～(5)については、「第 6 章　導入条件」及び「第 13 章　構築期間中における作業の体制及び方法」を、

(6)～(8)については、「第 12 章　保守要件」を参照のこと。

なお、(9)については、間接業務システム開発業者が実施する環境設計及び構築、各種テスト、移行・導入等に係る支援について、各章に共通して実施する役務となる。

2.3　期間

契約期間は、平成 21 年 7 月 14 日から平成 21 年 12 月 31 日までとする。

また、次期更改までの総借入期間は 57 か月を予定している。

2.4　納入物

納入物は、以下を対象とすること。詳細は「2.4.1　納入成果物」及び「第 4 章　ハードウェア要件」を参照すること。

(1)　ハードウェア等一式

(2)　ハードウェア等一式に係るドキュメント一式

(3)　導入業務に係る計画書、報告書等一式

(4)　保守業務に係る計画書、報告書等一式

2.4.1　納入成果物

本番環境および保守環境の納入成果物に関しては、以下の事項を原則とする。ただし、受託者側からの協議の申出を受け付ける場合もある。

(1)　受託者は、指定の成果物を電子媒体（CD-R 又は DVD-R）により日本語で提供すること。電子媒体での納入に際しては原則、各成果物単位で 1 つずつ納入すること。なお、納入後に社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）での改変が可能となるよう、図表等の元となったデータも併せて納入すること。

(2)　成果物の作成に特別なツールを使用する場合は、受託後、作業開始前に社会保険庁総務部日本年金機構設立準備事務局間接業務システム開発プロジェクト管理事務局（以下「プロジェクト管理事務局」という。）と協議すること。

(3)　用紙サイズは、日本工業規格 A 列 4 番を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番の縦書き、横書きを使用可能とする。また、改変時には差替えが可能なようにバインダ方式で製本すること。

(4)　電子媒体等に保存する形式は、Microsoft Word, Excel, Power Point（ver.2003）形式を原則とする。ただし、プロジェクト管理事務局が他の形式による提出を求める場合があるので、これに応じること。

(5)　本調達における成果物の納入部数等については(1)で示すほか、紙媒体による納入部数をそれぞれに示す。ただし、受託後の進捗・個別会議等の付帯ドキュメントであって、プロジェクト管理事務局が別途求める成果物又は受託者が別途提出するドキュメント等の納入部数等については、プロジェクト管理事務局と協議の上、納入すること。

(6)　OS 等ソフトウェアが収録された媒体の提供形式及び納品数については、受託後、別途プロジェクト管理事務局と協議を行うものとする。

(7)　納入物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（以下、「グリーン購入法」という。）に準拠したものを使用すること。

(8)　納入する物品については全て中古品ではなく新規に用意することとし、最新版を基本とすること。最新版以外を導入する場合は、プロジェクト管理事務局及び間接業務システム開発業者と協議の上、決定すること。

(9)　賃貸借期間中においては、納入された成果物等について変更の必要が生じた場合は、修正を加えた上、更新履歴と修正箇所を明示するとともに、直近の状態をその都度提出すること。

表 2.4.1-1　成果物と納入部数

項番	成果物	納入部数（紙媒体）	納入時期	概要	備考
1	機器導入計画書	5	受託後 1 週間以内	スケジュール（役務等の実施及び機器等の納入スケジュール）、体制（参画する担当者とその役割を示すドキュメント）、推進計画（納入する成果物、進捗報告の確認方法と時期等）が記載されたドキュメント。	
2	ハードウェア構成図	5	平成 21 年 6 月下旬	ハードウェア製品名称／スペック（ハードウェア、電源、発熱量等）／機能等を示した一覧表及びシステム構成図が記載されたドキュメント。	
3	機器操作手順書	5	平成 21 年 6 月下旬	環境構築において必要となる機器操作について、該当機器の専門知識がなくても作業が容易に行える内容の手順が記載されたドキュメント。	
4	環境構築計画書最終版	5	平成 21 年 7 月上旬	プロジェクト管理事務局が提示する「環境構築計画書」に基づき作成した最終版のハードウェア環境構築計画書。	
5	環境定義書最終版	5	平成 21 年 7 月上旬	プロジェクト管理事務局が提示する「環境定義書」に基づき作成した最終版のハードウェア環境定義書。	
6	環境構築手順書最終版	5	平成 21 年 7 月上旬	プロジェクト管理事務局が提示する「環境構築手順書」に基づき作成した最終版のハードウェア環境構築手順書。	
7	消耗品一覧	5	平成 21 年 6 月下旬	納入する消耗品の価格／仕様・交換頻度などを記載したドキュメント。	
8	取扱説明書／操作説明書等	5	平成 21 年 6 月下旬	納入したハードウェア等一式に関連した取扱説明、操作説明を記載したドキュメント（調達する製品に付属する取扱説明書及び機器操作説明書等のドキュメント類も含む）。	
9	レイアウト図	5	平成 21 年 6 月下旬	設置した機器のレイアウトを記載した図面	
10	ラック搭載図	5	平成 21 年 6 月下旬	ラックに搭載した機器の配置を記載したドキュメント。	

項番	成果物	納入部数（紙媒体）	納入時期	概要	備考
11	電源系接続／配線図	5	平成 21 年 6 月下旬	分電盤～ラック内コンセント～無停電電源装置～装置までの電源接続／配線図であり、端子の型番と端子番号及びケーブル長を明記したドキュメント。	
12	光ファイバー系接続／配線図	5	平成 21 年 6 月下旬	サーバ内光コネクタ～ハードウェアの光ファイバーコネクタまでの光ファイバー系接続／配線図であり、端子の型番及び端子番号及びケーブル長を明記したドキュメント。	
13	ＬＡＮ接続／配線図	5	平成 21 年 6 月下旬	各ハードウェア装置のＬＡＮポートからバックアップセグメント用及びマネジメントセグメント用ＬＡＮスイッチまでの接続／配線図であり、端子の型番および端子番号及びケーブル長を明記したドキュメント。	
14	動作確認事項一覧	5	平成 21 年 6 月下旬	納入したハードウェア等一式に関連した要件を一覧表としてまとめたものであり、機能要件、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件等を確認事項とした動作確認事項一覧を記載したドキュメント。	
15	動作確認手順書	5	平成 21 年 6 月下旬	「動作確認事項一覧」毎に機器単体での基本動作を確認する手順書であり、テストツール、テスト前処理、テスト実施、テスト結果の記録、テスト後処理、テスト結果の評価を手順書として整理したドキュメント。	
16	動作確認報告書	5	平成 21 年 7 月上旬	「動作確認手順書」を基に実施した動作確認結果の報告書。	
17	セキュリティ対策表	5	平成 21 年 6 月下旬	ハードウェア関連で想定されるセキュリティリスクについて、回避策とその実現方法を網羅的に整理した表。	
18	操作マニュアル （機器操作手順書を含む）	5	平成 21 年 7 月上旬	納入したハードウェア等一式に関連したシステム運用保守／利用機器の操作等に係る各マニュアル（手順書を含む。）のこと。当該マニュアルの策定にあたっては、間接業務システム開発業者において受託者が策定するドキュメントを取り纏め、間接業務システム全体のシステム運用保守／利用機器の操作等に係る各マニュアル（手順書を含む）を策定することとしているため、受託者は、その構成・様式等について可能な限り間接業務システム開発業者の指示に従い、統一すること。	
19	保守体制表	5	平成 21 年 7 月上旬	納入したハードウェア等一式に係る保守体制（担当者名、資格、経験等を含む）と役割分担を定めた表。	

項番	成果物	納入部数（紙媒体）	納入時期	概要	備考
20	保守計画書	5	平成 21 年 7 月上旬	納入したハードウェア等一式に係る保守項目、保守内容及び保守実施時期、手続きを整理し、これを年間保守計画としてまとめたドキュメント。	
21	保守手順書	5	平成 21 年 7 月上旬	納入したハードウェア等一式に関連したプロジェクト管理事務局からの問題報告、修正依頼の受理、記録、事跡追跡管理、情報等各種管理方法、その他の付帯手続き等を示したドキュメント。	
22	保守報告書	3	保守作業実施後速やかに	納入したハードウェア等一式に関連した保守作業完了後、保守項目、保守内容、保守結果、作業者、確認者等について、プロジェクト管理事務局（機構設立後においては、機構の間接業務システム運用管理部署）に作業完了の報告を行うためのドキュメント。	
23	定期点検報告書	3	定期点検実施後速やかに	納入したハードウェア等一式に関連した定期点検の結果について、プロジェクト管理事務局（機構設立後においては、機構の間接業務システム運用管理部署）に報告するためのドキュメント。	
24	撤去対象機器一覧	3	機器撤去 1 ヵ月前目処	撤去、搬出対象機器の一覧表。	
25	データ消去報告書	3	機器撤去後速やかに	撤去、搬出対象機器について、完全にデータを削除したことを証した書類。	

＊各納品物の媒体種別については、受託後別途プロジェクト管理事務局の指示に従うこと。

＊各成果物の納入期日については、関連する調達、テスト等のイベントを考慮して、その一部を期日前に納入することが必要になる場合がある。具体的には、機器導入計画書において、双方協議の上定める。

＊各成果物の納入期日については、双方協議の上、プロジェクト進捗に影響を及ぼさないことをプロジェクト管理事務局が認めた場合に限り変更することができる。

＊本表に示す成果物以外に、閲覧資料 21「日本年金機構間接業務システム開発管理標準」により示す成果物についても、プロジェクト管理事務局と協議の上、提出すること。

＊各納品物は、原則日本語で書かれたものとすること。

2.4.2　ハードウェア等一式の納入期限

受託者は、平成 21 年 7 月 13 日までに「第 4 章　ハードウェア要件」に示す物品等を納入し、「第 6 章　導入条件」に示す必要な環境設定作業を行うこと。また、納入物品等に関する説明書（マニュアル）等について、紙媒体及び電子媒体で納入すること。

2.4.3　納入場所

(1)　サーバ等機器一式については、別途指定する納入場所に搬入・据付し、納品すること。

(2)　紙媒体及び電子媒体の納入物品等に関する説明書（マニュアル）等については、受託後に社会保険庁が別途指定する場所に納品すること。

2.4.4　検収

プロジェクト管理事務局の指示に従い、納入場所において検収納品検査を受けるものとする。受託者は、納入場所において機器等の単体動作確認を実施し、プロジェクト管理事務局に報告すること。検査の結果、本調達機器等の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、プロジェクト管理事務局の指示に従い、指定した日時までに代替品の納入若しくは必要な修復を行うこと。

2.5　SLCP-JCF2007 との対応

本調達は、ソフトウェア開発を目的としたものではないが、プロジェト管理事務局と応札者と認識の齟齬をなくす目的で、本調達にて求める役割と SLCP-JCF2007 との対応関係を別紙 3「SLCP-JCF2007 のアクティビティとの関係表」に整理したので、参考とすること。

2.6　調達担当課室・連絡先

東京都千代田区霞が関 1－2－2
社会保険庁総務部日本年金機構設立準備事務局
03（5253）　1111（代）（内線 3613）